

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkoleniowej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Kurs rachunkowo-księgowy** dla 4 osób bezrobotnych finansowanego ze środków Funduszu Pracy.

Wspólny Słownik Zamówień, o którym mowa w art. 99 ust. 3 ustawy: **80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego**.

2. ZAKRES ZAMÓWIENIA.

2.1 Opis i zakres przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Kurs rachunkowo-księgowy** w ramach Funduszu Pracy dla 4 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Wykonawca musi przeprowadzić 2 modułowe szkolenie (łącznie min. 150 godzin zegarowych).

➤ **MODUŁ 1 – Księgowość małych i średnich firm - łącznie min. 100 godzin zegarowych:**

I. Rachunkowość i inwentaryzacja - 60 godzin zegarowych:

- wprowadzenie do rachunkowości (podstawowe akty prawne, podstawowe pojęcia, miejsce rachunkowości w systemie ewidencji społecznej, zasady prowadzenia ksiąg, sprawozdania finansowe),
- organizacja rachunkowości (ewidencja księgową, sprawozdania finansowe, formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych, organizacja rachunkowości w firmach),
- charakterystyka aktywów i pasywów (aktywa przedsiębiorstw, klasyfikacja zasobów majątkowych, pasywa przedsiębiorstw, prezentacja majątku, klasyfikacja źródeł finansowania, zasady obrotu gotówkowego, bezgotówkowego, obrót czekowy, wekslowy i akredytywa, wycena środków pieniężnych, wycena zapasów, ewidencja zakupu i rozchodu zapasów),
- prawo podatkowe (podatek od towarów i usług – podstawa, przedmiot i podmiot opodatkowania oraz rozliczenie z urzędem skarbowym, podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, ordynacja podatkowa),
- podatek VAT (ewidencja podatku naliczonego i należnego, zakup inwestycyjny, metody rozliczeń podatku z US, deklaracja podatkowa, ewidencje VAT, VAT w obrocie międzynarodowym, deklaracje podatkowe i zamknięcie roku),
- funkcjonowanie kont bilansowych (równowaga i ciągłość bilansu, forma i treść bilansu, otwieranie kont bilansowych, kwalifikacja i ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i funkcjonalnym, księgowanie operacji gospodarczych, zestawienie obrotów i sald),
- funkcjonowanie kont wynikowych (otwieranie oraz zasady ich funkcjonowania, ewidencja kosztów układu rodzajowego i kalkulacyjnego, równoległe księgowanie kosztów rodzajowych i kalkulacyjnych, rozliczanie kosztów, rodzaje przychodów i ich ewidencja, ustalanie wyniku finansowego),
- księga podatkowa (podstawowe narzędzie księgowe podatników opodatkowanych na zasadach ogólnych, przepisy regulujące obowiązki podatkowe małych firm, księga przychodów a ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawa o rachunkowości, podstawowe zasady rachunkowości – zasada kasowa i memoriałowa, inne formy opodatkowania- ryczałt ewidencjonowany i karta podatkowa),

- prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów (procedury obowiązujące przy zakładaniu księgi, zasady prowadzenia ewidencji KPiR, urządzenia uzupełniające do KPiR, wykorzystanie programu komputerowego do prowadzenia KPiR),
- przychody związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (moment powstania przychodu, przychody ze sprzedaży towarów, wyrobów, materiałów i usług, dotacje, subwencje, dopłaty i odsetki, dokumentowanie i księgowanie przychodów, przychody w walutach obcych i różnice kursowe, rabaty i ich dokumentacja, reklamacje i zwroty towarów),
- księgowanie kosztów uzyskanych przychodów (koszty w rozumieniu prawa o podatkach, dokumentowanie i księgowanie kosztów zakupu towarów handlowych i materiałów, koszty użytkowania lokalu przeznaczonego w części na działalność gospodarczą, księgowanie kosztów ubocznych zakupu, księgowanie wynagrodzeń, księgowanie pozostałych wydatków, koszty związane z działalnością firmy, księgowanie kosztów leasingowych),
- dowody księgowo (faktury VAT, VAT RR, VAT MP; faktury korygujące i wewnętrzne, inne dokumenty traktowane jak faktura VAT, rachunek, nota korygująca, paragony, lista płac, dowody przesunięć, dzienne zestawienie sprzedaży, nota księgowo, dowód wewnętrzny, rozliczenie kosztów podróży służbowej i wartości diet, opis otrzymanego materiału lub towaru handlowego, ewidencja zwrotów, inne dowody księgowo),
- ewidencja rozrachunków (rozrachunki z dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi, ewidencja rozrachunków z pracownikami, rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z ZUS, odpisy aktualizacyjne, dokumentacja i ewidencja należności spornych),
- środki trwałe w firmie (pojęcie i definicja środków trwałych, ujawnienie środka trwałego, amortyzacja środków trwałych, metody wyliczania zużycia, ewidencja środków trwałych i wyposażenia, ćwiczenia w klasyfikacji środków trwałych i wyliczaniu amortyzacji, likwidacja, zbycie i utrata środka trwałego, utrata własności technologicznych środka trwałego),
- inwentaryzacja (zakres przedmiotowy, terminarz, dokumentacja, wycena zapasów, wpis do księgi),
- Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) – zgłaszanie do PPK osób zatrudnionych, rezygnacja z PPK, wpłaty do PPK, potrącenia z wynagrodzeń uczestnika PPK, obowiązki informacyjne i dokumentacja,
- bilans końcowy (sposoby przygotowania bilansu końcowego, operacje konieczne w czasie tworzenia bilansu),
- sprawozdanie finansowe (jednostki zobowiązane do składania sprawozdań, jednostki uprawnione do otrzymywania sprawozdań, terminy, zasady i sposoby wypełniania poszczególnych sprawozdań, analiza sprawozdań).

II. Księgowość komputerowa – 40 godzin zegarowych zajęć praktycznych:

- obsługa komputerowego programu finansowo-księgowego: Sage Symfonia Finanse i Księgowość lub inny program równoważny (zasady obsługi programu, wprowadzanie operacji księgowych i ich samodzielne księgowanie, założenie nowej firmy, tworzenie bazy przykładowej jednostki w programie, konfiguracja programu, ewidencja operacji gospodarczych przykładowej jednostki, prowadzenie rejestru podatku VAT oraz rozrachunków, sporządzenie raportów miesięcznych i końcowych przykładowej jednostki, zamknięcie ksiąg),

- obsługa komputerowego programu finansowo-księgowego: Comarch ERP Optima lub inny program równoważny (funkcje i parametry systemu, plan kont, rejestr VAT, rejestr kasowo-bankowy, rozliczenia i rozrachunki, księgowanie, rachunek zysków i strat, bilans firmy – konfiguracja, tworzenie własnych zestawień księgowych, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, wyposażenie, amortyzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zadania ogólne).

➤ **MODUŁ 2 – Kadry i Płace – łącznie 50 godzin zegarowych:**

I. Kadry – 20 godzin zegarowych:

- stosunek pracy i umowy cywilnoprawne (umowy o pracę i umowy cywilnoprawne – zawieranie – rozwiązywanie, wstępne procedury związane z zatrudnieniem pracownika, informacja do umowy o pracę, odpowiedzialność materialna, okresy ochronne, sprawy sądowe i ugody, ćwiczenia praktyczne z zakresu tworzenia umów z zastosowaniem aktualnych przepisów),
- obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika,
- dokumentacja pracownicza (prowadzenie akt personalnych oraz dokumentacji dotyczącej nawiązywania, trwania, rozwiązywania stosunku pracy – prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej, zakładanie teczek pracowniczych (akt), udzielanie i rozliczanie urlopów pracowniczych (wypoczynkowe, na żądanie, macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne), urlopów dodatkowych, delegacji, zwolnień lekarskich, wyliczanie wymiaru urlopowego),
- czas pracy (normy, systemy i rozkłady czasu pracy, ewidencja i rozliczanie, praca w nocy i święta, godziny nadliczbowe, praca zmianowa, okresy rozliczeniowe),
- uprawnienia związane z rodzicielstwem,
- przepisy BHP (obowiązki pracodawcy, badania i szkolenia okresowe, profilaktyka zdrowotna, wypadki przy pracy, choroby zawodowe),
- ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych,
- techniki rekrutacji pracowników,
- sposoby rozwiązywania umów o pracę, wypowiedzenie warunków pracy lub płacy,
- terminy rozwiązywania umowy o pracę, przejście na rentę lub emeryturę itp.,
- zakończenie stosunku pracy (wydanie świadectwa pracy, wyrejestrowanie z ZUS, itp.).

II. Płace – 15 godzin zegarowych:

- założenia ustawy o podatku dochodowym (poznanie ustaw i rozporządzeń dotyczących podatku od osób fizycznych, ćwiczenia praktyczne związane z rozliczaniem podatku od osób fizycznych z zastosowaniem aktualnych przepisów oraz dokumentacji i rozliczania pracowników z urzędem skarbowym),
- system ubezpieczeń społecznych w Polsce (zasady obejmowania poszczególnymi rodzajami ubezpieczeń społecznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne, wypełnianie i korekty dokumentów ZUS),
- świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (wynagrodzenia chorobowe, zasiłki, świadczenia rehabilitacyjne, zasiłki macierzyńskie),
- system emerytalny w Polsce (zapoznanie i omówienie głównych zasad systemu emerytalnego oraz obowiązujących przepisów w tym zakresie),
- system wynagrodzeń (naliczanie wynagrodzeń z zastosowaniem aktualnych przepisów dot. ubezpieczeń i prawa podatkowego, obliczanie wynagrodzenia brutto/netto),
- rozliczanie pracownika z US i ZUS (lista płac jako podstawa ewidencji w KPiR, indywidualne karty przychodów pracownika, obowiązki pracodawcy wobec ZUS,

pracodawca jako płatnik zaliczki na podatek dochodowy, umowy cywilno- prawne, świadczenia na rzecz pracowników, ekwiwalenty, odszkodowania, naliczanie wynagrodzenia, inne składniki list płac),

- ewidencjonowanie wynagrodzenia (obliczanie wynagrodzenia urlopowego, ekwiwalentu pieniężnego za urlop, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatkowe wynagrodzenie za godzinę pracy w porze nocnej),
- tworzenie i obliczanie listy płac,
- obowiązki rozliczeniowe zakładów pracy wobec urzędów skarbowych,
- koszty dojazdów i przejazdów, diety, noclegi, koszty reprezentacji w podróżach służbowych.

III. Obsługa programów kadrowo-płacowych – 15 godzin zegarowych zajęć praktycznych:

- obsługa programu Płatnik lub inny program równoważny (założenie firmy w programie, tworzenie bazy ubezpieczonych i dokumentów rozliczeniowych, zgłoszenia do ubezpieczeń, wyrejestrowanie z ubezpieczeń, korekta dokumentów rozliczeniowych, sporządzenie deklaracji okresowych, przekazywanie dokumentów do ZUS, dokumenty płatnicze),
- obsługa programu kadrowo – płacowego: Sage Kadry i Płace lub inny program równoważny (ćwiczenia praktyczne z zakresu ewidencji danych kadrowych i dokumentacji kadrowej, ewidencji danych płacowych i dokumentów płacowych, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, integracja programu z innymi modułami systemu Symfonia).

Przez godzinę zegarową należy rozumieć 45 minut zajęć oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut - długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę.

Wykonawca powinien dysponować na czas realizacji zamówienia:

- a) dla modułu 1 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem księgowości),
 - b) dla modułu 2 - co najmniej 1 osobą, która posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziła co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem kadr i płac),
 - c) wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniem dostosowanym do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska i wyposażeniem sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablica szt. 1.
- 1) Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewniony jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego oraz samodzielne stanowisko komputerowe wyposażone w minimum:
 - ✓ system operacyjny Microsoft Windows 8,
 - ✓ komputerowy program finansowo-księgowy: Sage Symfonia Finanse i Księgowość lub inny program równoważny,
 - ✓ komputerowy program kadrowo-płacowy: Sage Kadry i Płace lub inny program równoważny,
 - ✓ komputerowy program finansowo-księgowy: Comarch ERP Optima lub inny program równoważny,
 - ✓ komputerowy program: Płatnik lub inny program równoważny.

- 2) W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych obowiązującymi przepisami.
- 3) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 19:00, jednakże nie więcej niż 7 godzin zegarowych dziennie.
- 4) Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
- 5) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego.
- 6) Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem zewnętrznym przez zewnętrzną firmę certyfikującą.
- 7) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje:
 - certyfikat wydany przez zewnętrzną firmę certyfikującą,
 - zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).
- 8) Wykonawca zobowiązuje się:
 - przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia:
 - ✓ pakiet materiałów dydaktycznych (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej),
 - ✓ notatnik formatu A4,
 - ✓ długopis,
 - ✓ harmonogram zajęć.
 - zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia serwis kawowy obejmujący: herbatę, kawę, wodę mineralną gazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.) i niegazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.), cukier, śmietankę do kawy,
 - informować Zamawiającego w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni roboczych) o nieobecności bezrobotnego na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie tego bezrobotnego,
 - przekazać Zamawiającemu listę obecności bezrobotnych na szkoleniu za dany miesiąc w terminie do 3-ego dnia roboczego każdego kolejnego miesiąca,
 - do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu zewnętrznego każdemu uczestnikowi szkolenia. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych z jego zorganizowaniem i przeprowadzeniem. Koszt egzaminu należy doliczyć do ogólnego kosztu szkolenia. Egzamin zewnętrzny należy zorganizować w terminie do 28 dni licząc od dnia zakończenia przez danego uczestnika szkolenia,
 - niezwłocznie po ustaleniu terminu egzaminu poinformować Zamawiającego o terminie przeprowadzenia, a następnie o jego wynikach,
 - niezwłocznie po zakończonym szkoleniu – dostarczyć Zamawiającemu:
 - ✓ zaświadczenia o jego ukończeniu,
 - ✓ oryginały list obecności,
 - ✓ informację, że skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły szkolenie oraz przystąpiły do egzaminu zewnętrznego,
 - ✓ potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
 - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej.
- 9) Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową.
- 10) Termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę za przeprowadzenie szkolenia wystawia się po zakończeniu szkolenia, przeprowadzeniu egzaminu zewnętrznego

i otrzymaniu informacji od Zamawiającego o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej.

- 11) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.
- 12) W przypadku, gdy istnieje obowiązek ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, Wykonawca zobowiązuje się dokonać takiego ubezpieczenia, po pisemnej informacji Zamawiającego osobom, które:
 - zostały skierowane na szkolenie i za czas odbywania szkolenia zrezygnowały z przysługującego im w tym okresie stypendium szkoleniowego, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na rzecz zasiłku, jeżeli takowy posiadają,
 - zostały skierowane na szkolenie, podczas którego podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują udział w szkoleniu, wtedy z dniem podjęcia pracy osoby te tracą prawo do stypendium, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i jednostka szkoląca zobowiązana jest je ubezpieczyć.

Zamawiający w zapytaniu ofertowym nie jest w stanie określić liczby osób, które należy ubezpieczyć od NNW. Ilość podlegających ubezpieczeniu NNW będzie wiadoma po zawarciu umowy szkoleniowej i wydaniu skierowań na szkolenie. Kosztów ubezpieczenia NNW nie należy wykazywać w preliminarzu. Zamawiający nie przewiduje również zapłaty za ubezpieczenie NNW na osobnej fakturze.